

Gesprächsmethoden – Team

Nicht nur für Gespräche mit mehreren Teilnehmern und Teambesprechungen stellen die folgenden Methoden ein „Grundsortiment“ für erfolgreiche Kommunikationsprozesse dar.

Tagesordnung:

Bevor eine Teamsitzung begonnen wird, ist es für einen störungsarmen Verlauf wichtig, dass die äußeren Rahmenbedingungen zu Beginn erläutert und festgelegt werden:

- Kontakt zwischen den Teilnehmern herstellen
- zeitlicher Rahmen (incl. evtl. Pausen, Folgesitzungen)
- Protokollführer, Zeitwächter, Rednerliste
- „Störungen haben Vorrang“
- Themen, die besprochen werden sollen (Tagesordnungspunkte – TOP)
- Methoden, mit denen gearbeitet werden soll

Kleingruppen bilden:

Für konkrete Einzelaufgaben ist es oft sinnvoll große Teams oder Teilnehmerrunden in kleinere Untergruppen aufzuteilen. Diese Kleingruppen können die Teilnehmer selbständig bilden, sie können zufällig oder vom Leiter zugeteilt werden. Hierzu gibt es eine Vielzahl an Möglichkeiten diese zu bilden. Eine kleine Auswahl erleichtert Ihnen, weitere kreative Verfahren zu entwickeln:

- *Puzzle:*
Bildkarten in Einzelteile zerschneiden und verteilen. Die zusammengehörenden Teile bilden jeweils eine Gruppe.
- *Ähnlichkeiten:*
Teilnehmer mit ähnlichen Eigenschaften oder sonstigen Attributen gehen zusammen (z.B. alle Brillenträger, alle 30-jährigen, nach Bundesland/Stadtteil)
- *„Obst“:*
Attribute werden zugeteilt (z.B. verschiedene Obstsorten, Sportarten, Automarken etc.) und die Gruppen bilden sich entsprechend.
- *Abzählen:*
2er Gruppen, z.B.: bei X-Teilnehmern von 1 bis x durchzählen und die Teilnehmer, deren Zahlensumme jeweils x+1 ergibt, bilden ein Paar.
Größere Gruppen: Bei x zu bildenden Kleingruppen jeweils von 1 bis x durchzählen lassen. Dann gehen alle 1er, 2er, ..., x-er zusammen.

Moderations- oder Karteikarten:

Zum stichpunktartigen Festhalten und zur Visualisierung von Ergebnissen oder Alternativen eignen sich Moderations- oder Karteikarten. Dadurch ergibt sich eine Übersicht über die besprochenen Themen, die dann „Stück für Stück“ angesprochen werden können.

Brainstorming:

Ideen, Themenvorschläge und Einfälle werden gesammelt und festgehalten (auf Flipchart, Tafel, Moderationskarten o.ä.) ohne sie zu kommentieren. Jede Idee zählt und sei sie noch so abwegig. Erst nach der Ideensammlung werden die gesammelten Vorschläge ausgewertet.

Rangreihenfolge:

Um gesammelte Themen gezielt und kontrolliert bearbeiten zu können, ist es sinnvoll die Einzelelemente in eine Rangreihenfolge zu bringen. Das Element mit der höchsten Priorität kommt an die erste Stelle und wird auch als erstes bearbeitet usf.

Die Einschätzung der Rangposition fällt oft mit einer Einschätzung nach *Dringlichkeit* und *Wichtigkeit* leichter. Hierzu teilt man die gesammelten Themen in folgendes Vierfelderschema ein:

		Wichtig	
		ja	nein
Dringend	ja	1	2
	nein	2	3

Wäscheleine:

Gesammelte Ideen werden auf Moderationskarten notiert und diese an einer Wäscheleine aufgehängt/mit Wäscheklammern befestigt und sind somit für alle Teilnehmer zugänglich. Anschließend können diese Ideen ausgetauscht, bewertet, begutachtet werden. Auch möglich als Ideenpool, für alles, was während der Besprechung an Ideen entsteht und später/im Prozess alle zur Verfügung gestellt werden soll. Entsprechend können umgesetzte/bearbeitete/nicht mehr benötigte Themen wieder „abgenommen“ werden und somit den Fortschritt verdeutlichen.

Clustern:

Ungeordnete Themensammlungen werden sortiert und in „Haufen“ (engl. Cluster) gruppiert. Die einzelnen Elemente können dabei nach unterschiedlichen Kriterien in Gruppen zusammengesetzt werden (z.B. zeitliche Abfolge, Kostenfaktor, Fachbereich etc.).

Timeline:

Um Aufgabenfolgen, Zielvereinbarungen und Planungsvorhaben zu strukturieren und somit das Erreichen sich zu stellen bzw. leichter zu kontrollieren, werden die einzelnen Aufgaben und Teilziele in ihrer zeitlichen Abfolge dargestellt, beispielsweise auf Flipchart oder an einer freien Wand, beginnend mit dem aktuellen Datum und der zur Verfügung stehenden Zeitspanne in der Abfolge.

Postenlauf und Zirkeltraining:

Einzelaufgaben oder -arbeitsbereiche werden an verschiedenen Posten zur Bearbeitung präsentiert. Die Teammitglieder wechseln von Position zu Position und bearbeiten jeweils die entsprechende Aufgabe. Wichtig hierbei ist ein klarer und nicht zu weit gefasster zeitlicher Rahmen. So können gerade unter Zeitdruck impulsiv Ideen zutage gebracht werden, die in einer anschließenden Strukturierung geordnet werden. Je nach Möglichkeit kann dieser Ablauf auch mit sportlichen oder Wettkampfelementen verbunden werden.

Kontrollierter Dialog:

Ein konkretes Schema für ein ausgeglichenes Gespräch insbesondere im Umgang mit Konfliktparteien. Dabei folgen die Teilnehmer diesem Frageschema:

- Gesprächspartner 1: Was ist Ihr Anliegen?
 Was ist Ihr Gefühl dabei?
 Was ist Ihr Wunsch dabei?
- Gesprächspartner 2: Was haben Sie gehört?
 Anschließend dieselben Fragen wie Gespr.-partner 1,
 usw.

Bilder:

Als Grundlage für Gruppendiskussionen kann die „Verbildlichung“ der Gedanken und Handlungen der Einzelnen kreative, neue Ideen hervorbringen und die Ergebnisfindung erleichtern. Auf diese Art und Weise der nonverbalen Formulierung können neue Wahrnehmungs- und Mitteilungskanäle genutzt werden:

- *Bilder malen:*
 Ideen, Vorstellungen oder Ziele werden vom einzelnen oder auch vom gesamten Team als Bild dargestellt. Anschließend stellt jeder sein Bild vor oder interpretiert die Bilder der anderen bzw. das Gruppenbild.
- *Postkarten:*
 Bild-, Motiv- oder Postkarten dienen zum visuellen „ankern“ der jeweiligen Idee.
- *Gegenstände:*
 Jeder sammelt für seine Idee, für seinen Gedanken Gegenstände. Diese können bei einem Spaziergang aus der Natur gesammelt oder auch von zu Hause mitgebracht werden.

Geschichten:

Auf ähnlich kreative Weise dient das Verfassen einer Geschichte. Diese narrative Methode, in der nach Vorgabe ein Märchen, eine Science-Fiction-Story, eine Fabel etc. samt Held/Hauptperson und (wichtig!) „Happy End“ formuliert werden, ermöglicht den Zugang zu metaphorischen Perspektiven auf den zu leistenden Inhalt bzw. das Teamwork.